

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2025 - 2027

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -
IDPAC Secretaria General – Proceso de Gestión
Documental

ENERO 2025

  		INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
CÓDIGO:	IDPAC-GD-MA-01	VERSIÓN	02
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Mary Sol Novoa Rodríguez Johana Hurtado Rubio	Yuly Marcela Barajas Aguilera Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Profesional universitario 219 – 01 Contratista	Edna Piedad Cubillos Caicedo Contratista Secretaria General		
FECHA	FECHA	FECHA	
14/01/2025	16/01/2025	27/01/2025	

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
01	30/01/2021	Versión inicial del documento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión
02	29/01/2025	Se actualiza el Plan Institucional de Archivos PINAR para el periodo 2025-2027, de acuerdo al plan institucional estratégico del IDPAC 2024-2027, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
1.1. Misión	6
1.2. Visión.....	6
1.3. Objetivos estratégicos	6
1.4. Valores y Principios Institucionales	8
1.5. Estructura Organizacional	9
1.6. Sistema Integrado de Gestión	10
1.7. Estructura por procesos	10
2. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1. Aspectos Críticos	12
2.2. Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores.....	15
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR20	
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	20
4.1. Objetivo General	20
4.2. Objetivos Específicos	21
5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	21
5.1. Ficha de proyectos	23
5.2. Proyectos del Plan Institucional de Archivos	23
6. MAPA DE RUTA.....	28
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	29

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, se articula a la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD, los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos del sector, los planes programas y proyectos en materia de gestión documental y el Plan Distrital de Desarrollo, “Bogotá Camina Segura”, 2024-2027

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso de la información, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, el Instituto Distrital De La Participación y Acción Comunal IDPAC actualiza el PINAR a partir del Informe de Seguimiento Estratégico en cumplimiento de la normatividad archivística, emitido por el Archivo de Bogotá, D.C. la matriz de riesgos, los informes de auditorías realizadas, las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad desde la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá y el plan estratégico institucional.

El PINAR del Instituto es un instrumento concebido para direccionar la planificación de la función archivística de todas las dependencias del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, suministrando lineamientos frente a las actividades que anualmente deben realizarse para asegurar el funcionamiento de un sistema institucional de gestión documental y archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos, que a su vez está incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

Es importante resaltar que este instrumento archivístico contribuye al fortalecimiento institucional del Instituto, la transparencia y el acceso a los documentos, así como a la

eficiencia administrativa, toda vez que facilita el desarrollo de un proceso de modernización de la función archivística de la Entidad.

La implementación de los planes, programas y proyectos presentados en el mapa de ruta del presente plan, requieren la fuerte cooperación de la alta dirección, las áreas de tecnología, planeación, jurídica y los responsables de la producción y administración de los documentos en el IDPAC.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual surgió de la transformación del Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital - DAACD, ampliando sus funciones y ajustando su estructura a las nuevas necesidades de la ciudad.

El IDPAC, hace parte del Sector Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP (soporte técnico del sector) y la Secretaría Distrital de Gobierno (cabeza del sector) conforme a los Acuerdos 257 de 2006 y 637 de 2016.

El objeto del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

1.1. Misión

Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades.

1.2. Visión

En el 2030, el IDPAC será reconocido local, nacional e internacionalmente, como la entidad líder en la promoción e investigación de la participación ciudadana en el Distrito Capital, así como en producción de técnicas y metodologías de fortalecimiento organizativo, que aportan a la cultura democrática, inclusiva, intercultural y con equidad de género y a incrementar la capacidad de incidencia de la ciudadanía en la gestión pública y el control social

1.3. Objetivos estratégicos

Para la definición de estos objetivos, se tuvo como referencias las siguientes dimensiones donde se ubica cada uno de ellos y que se articulan con el cumplimiento de lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital y Proyectos de Inversión a saber: I) Dimensión de Cultura Organizacional, II) Dimensión Gestión por Procesos y Mejora Continua: III) Dimensión Entrega de Productos a la Ciudadanía-Alineación de metas a los programas del Plan de Desarrollo Distrital y IV) Dimensión de valor público

1. Contribuir al logro de las acciones misionales a través del fortalecimiento institucional del talento humano, el uso de tecnologías y el mejoramiento de la infraestructura, que faciliten la gestión por procesos para la prestación de los bienes y servicios a los grupos de valor y partes interesadas.
- I) Dimensión de Cultura Organizacional, II) Dimensión Gestión por Procesos y Mejora Continua
2. Incrementar las capacidades organizativas, de incidencia, sostenibilidad y autonomía de las organizaciones sociales, comunales, de medios comunitarios alternativos de comunicación, de propiedad horizontal e instancias de participación formales y no formales para aumentar la participación en la toma de decisiones en asuntos públicos locales y distritales.
- III) Dimensión Entrega de Productos a la Ciudadanía-Alineación de metas a los programas del Plan de Desarrollo Distrital IV) Dimensión de valor público
3. Lograr el fortalecimiento del tejido social a través de la implementación de estrategias comunicativas e innovadoras de intervención territorial, para la promoción de la participación en escenarios y procesos de diálogo en doble vía que permitan atender temas cotidianos, intereses y propuestas de la ciudadanía para la construcción de acuerdos de confianza.
- III) Dimensión Entrega de Productos a la Ciudadanía-Alineación de metas a los programas del Plan de Desarrollo Distrital. IV) Dimensión de valor público.
4. Posicionar la Escuela de Participación como la Escuela de participación del Distrito, formando a las personas en cultura democrática, de paz y ciudadana a través de la consolidación de un núcleo común de contenidos que brinde

herramientas teóricas, metodológicas y prácticas con el fin de aumentar el interés en los asuntos públicos de ciudad.

III) Dimensión Entrega de Productos a la Ciudadanía-Alineación de metas a los programas del Plan de Desarrollo Distrital. IV) Dimensión de valor público

5. Consolidar el observatorio de la participación y el laboratorio de innovación social como fuente de producción de información y contenidos que faciliten la toma de decisiones en materia de participación de manera documentada que contribuya a la ejecución e impacto de las políticas públicas a cargo del IDPAC.

IV) Dimensión de valor público

1.4. Valores y Principios Institucionales

Integrar los valores y principios del en todas las acciones y decisiones de la organización para crear un entorno de trabajo ético y cohesivo. Para el presente Plan Estratégico Institucional se conservan los valores institucionales definidos en el código de integridad.

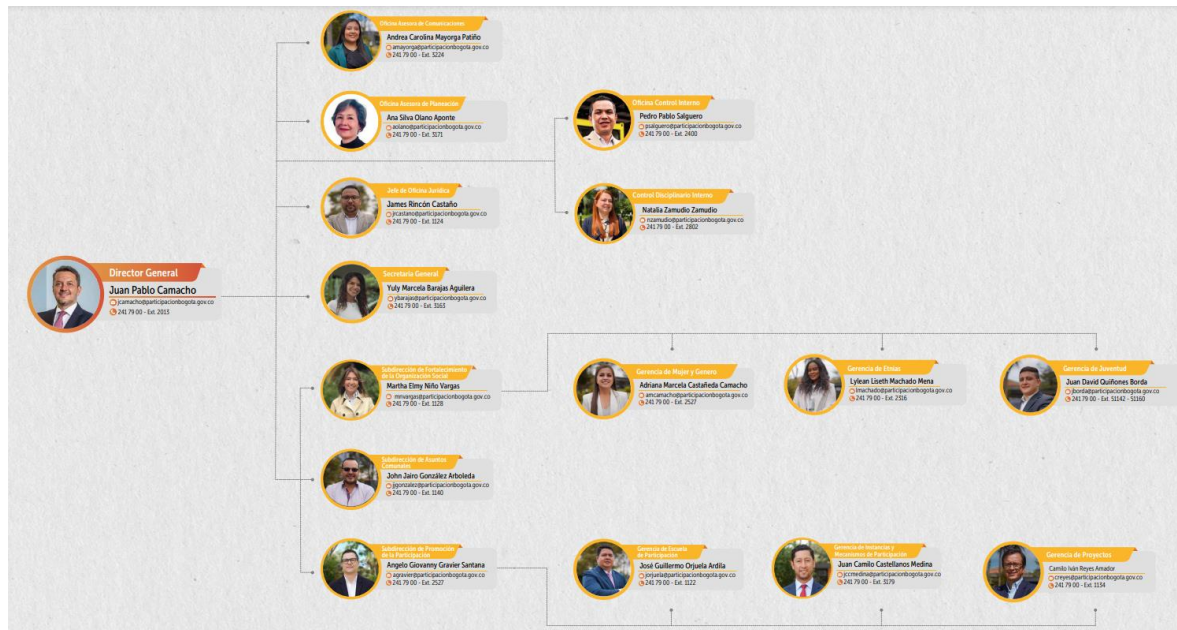
1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

4. **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
6. **Participación:** Tomo parte en las decisiones colectivas, respetando los derechos y deberes, teniendo en cuenta las necesidades, intereses, expectativas y particularidades de las personas, con el fin de converger en un bien común.
7. **Solidaridad:** Actuó con empatía y tolerancia, apoyando al otro en sus necesidades, teniendo en cuenta la conciencia colectiva, la fraternidad, ayuda mutua, generosidad y participación.

1.5. Estructura Organizacional

El Acuerdo 02 de 2007, determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, de la siguiente manera (Ver Ilustración 1: Organigrama):

Ilustración 1: Organigrama



Fuente: Ilustración tomada de la pagina del IDPAC

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/organigrama>

1.6. Sistema Integrado de Gestión

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal trabaja articuladamente para garantizar la participación ciudadana en el Distrito Capital mediante acciones de fortalecimiento, formación y promoción, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Estructura por procesos

Para dinamizar la estructura funcional el IDPAC cuenta con el mapa de procesos (Ver Ilustración 2) identificando los estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación que

permiten operativizar de manera integral la intervención del Instituto para atender en materia de participación ciudadana a los grupos de valor y partes interesadas.

Ilustración 2: Mapa por procesos



Fuente: Ilustración tomada de la página del IDPAC

<https://www.participacionbogota.gov.co/transparencia/informacion-de-la-entidad/mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos>

2. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para llevar a cabo el proceso de identificación de la situación actual del IDPAC con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomaron como insumo todos aquellos documentos que den evidencia de los factores externos e internos que se definirán como aspectos críticos.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo los siguientes:

- Informe del Estado de la Gestión documental en las Entidades Distritales Decreto 514 de 2006 vigencia 2023
- Informe de visita de seguimiento a la normatividad archivística por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 2023
- Mapa de riesgos
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas
- Informe Personalizado Resultados FURAG 2023

Dentro de los documentos institucionales citados anteriormente, se evidencian acciones que a la fecha desarrollan de manera adecuada la operación de la gestión documental en el IDPAC. Aun así, el objeto del análisis permite identificar las posibles falencias y riesgos, los cuales son producto para definición de aspectos críticos del PINAR, y permitirán plantear los programas y proyectos para subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven a una mejora continua.

2.1. Aspectos Críticos

Como resultado de la evaluación del estado actual de la gestión documental, a partir de los análisis realizados a los documentos anteriormente mencionados, se identifican los aspectos críticos en materia de gestión documental para el IDPAC, los cuales se relacionan en la tabla 1:

Tabla 1: Aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad

No.	Aspectos Críticos	Riesgos
1.	Diagnostico Integral de Archivos desactualizado, que refleja el estado actual de la gestión documental	*Incumplimiento de la normatividad archivística *Perdida de información
2.	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	*Dificultades en la gestión de la información * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
3.	No se ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación - SIC (componente de conservación y preservación a largo plazo)	*Perdida de documentos en caso de emergencia *Perdida y deterioro de la documentación *Dificultades en el cumplimiento de la misión de la entidad en caso de catástrofe * Perdida del patrimonio documental
4.	El Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) se encuentra desactualizado y sin implementar	*Incumplimiento de la normatividad archivística vigente *Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la Entidad
5.	Falta apoyo por parte de TIC's al proceso de gestión documental frente a la implementación y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	*Perdida de información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información * Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la Entidad

		*Deficiencias en el proceso de radicación por falta de parametrización y demora en respuestas a las solicitudes
6.	Baja aplicación de procesos de organización de expedientes en algunas dependencias de la Entidad	* Dificultades en la gestión de la información * Perdida de Información * Demora en la gestión administrativa
7.	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar: PGD, TRD, CCD, etc.	* Falta de presupuesto asignado por parte de la alta dirección en materia de gestión documental *Deficiencias en la planificación de la gestión documental en la Entidad * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
8.	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	* Perdida de información vital para la continuidad del negocio
9.	Bajo nivel de personal calificado en materia de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la función archivística según lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 del Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Inadecuada conformación de expedientes Posible pérdida de información en la empresa.

10.	Falta aplicar e implementar las TRD a los documentos del archivo central que hayan cumplido el tiempo de retención	Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios
11.	Represamiento y desorganización de las historias laborales en el archivo de gestión que han cumplido con el tiempo de retención	*Acumulación de documentos en archivos de gestión *Falta de seguridad de los documentos

Fuente: Elaboración propia

2.2. Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores

Se realiza la evaluación de impacto de cada aspecto crítico, frente a los 5 ejes articuladores establecidos en el manual de formulación del PINAR, los cuales se listan a continuación:

- Administración de Archivos: Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal
- Acceso a la Información: Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental
- Preservación de la Información: Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica
- Fortalecimiento y articulación: Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión.

Los aspectos críticos de la entidad fueron evaluados en la Secretaría general – Proceso de gestión documental, defendiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos de mayor impacto.

La evaluación del impacto se realiza valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulado, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en la siguiente escala:

- Rango: 1 a 10
- Menor valor 1 = bajo impacto
- Mayor valor 10 = alto impacto

Una vez identificados estos datos se clasificaron por prioridad alta, media y baja con el fin de servir como insumo para la determinación de los proyectos a corto y mediano plazo, lo cual se puede observar en la tabla 2:

Tabla 2: Puntaje de impactos por aspecto crítico y eje articulador

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico		
Suma > 39	Prioridad Alta	
Suma entre 19 y 39	Prioridad Media	
Suma < 19	Prioridad Baja	
Sumatoria total de impactos por eje articulador		
Suma > 39	Prioridad Alta	
Suma entre 19 y 39	Prioridad Media	
Suma < 19	Prioridad Baja	

Fuente: Elaboración propia

A continuación, en la tabla 3 se presenta la priorización de aspectos críticos y ejes articuladores identificados en la entidad:

Tabla 3: Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

No.	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Diagnostico Integral de Archivos desactualizado, que refleja el estado actual de la gestión documental	9	8	9	9	8	43
2.	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	8	9	9	9	8	43
3.	No se ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación - SIC (componente de conservación y preservación a largo plazo)	8	8	8	9	6	39
4.	El Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) se encuentra desactualizado y sin implementar	8	9	9	9	7	42
5.	Falta apoyo por parte de TIC's al proceso de gestión documental frente a la implementación y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	8	9	9	9	8	43
6.	Baja aplicación de procesos de organización de expedientes en algunas dependencias de la Entidad	7	8	8	9	6	38
7.	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar: TRD, PGD, CCD, etc.	8	9	9	9	9	44
8.	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	8	9	8	9	6	40
9.	Bajo nivel de personal calificado en materia de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la función archivística según lo dispuesto en la Ley 1409 de	8	8	8	9	7	40

	2010 del Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.						
10.	Falta aplicar e implementar las TRD a los documentos del archivo central que hayan cumplido el tiempo de retención	8	9	8	9	5	39
11.	Represamiento y desorganización de las historias laborales en el archivo de gestión que han cumplido con el tiempo de retención	8	9	9	9	5	40
Total		88	95	94	99	75	

Fuente: Elaboración propia

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores como se observa en la tabla 3, seguidamente, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos. Por ende; se ordenaron los aspectos críticos (ver tabla 4) y los ejes articuladores (ver tabla 5), según la sumatoria de la evaluación del impacto de mayor a menor, el resultado es el siguiente:

Tabla 4: Calificación de aspectos críticos

No.	Aspectos críticos	Resultado	Calificación
1	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar: TRD, PGD, CCD, etc.	44	Prioridad alta
2.	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD	43	Prioridad alta
3.	Falta apoyo por parte de TIC's al proceso de gestión documental frente a la implementación y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	43	Prioridad alta

4.	Diagnostico Integral de Archivos desactualizado, que refleja el estado actual de la gestión documental	42	Prioridad alta
5.	El Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) se encuentra desactualizado y sin implementar	42	Prioridad alta
6.	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	40	Prioridad alta
7.	Bajo nivel de personal calificado en materia de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la función archivística según lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 del Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	40	Prioridad alta
8.	No se ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación - SIC (componente de conservación y preservación a largo plazo)	39	Prioridad media
9.	Falta aplicar e implementar las TRD a los documentos del archivo central que hayan cumplido el tiempo de retención	39	Prioridad media
10.	Baja aplicación de procesos de organización de expedientes en algunas dependencias de la Entidad	39	Prioridad media
11.	Represamiento y desorganización de las historias laborales en el archivo de gestión	39	Prioridad media

	que han cumplido con el tiempo de retención		
--	---	--	--

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4: Calificación de ejes articuladores

Ejes Articuladores	Puntaje	Calificación
Aspectos tecnológicos y de seguridad	99	Prioridad alta
Acceso a la información	95	Prioridad alta
Preservación de la información	94	Prioridad alta
Administración de archivos	88	Prioridad alta
Fortalecimiento y articulación	75	Prioridad alta

Fuente: Elaboración propia

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Para el año 2027, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal habrá implementado de manera integral las mejores prácticas en la Gestión Documental, garantizando la preservación y la seguridad de la información producida y recibida, así como la aplicación de la normatividad archivística vigente y el cumplimiento de los procesos de gestión documental.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

4.1. Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

4.2. Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos, que permitan llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental en la Entidad.
- Elaborar y convalidar ante el Archivo Distrital de Bogotá, D.C., las tablas de valoración documental
- Adelantar las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.
- Fortalecer la cultura archivística de los servidores públicos (funcionarios y contratistas), para la adecuada aplicación de los procesos técnicos, planes y programas diseñados, que permitan garantizar la adecuada administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos
- Implementar las estrategias y el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC que se encuentra tanto en soportes físicos y/o electrónicos.

5. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

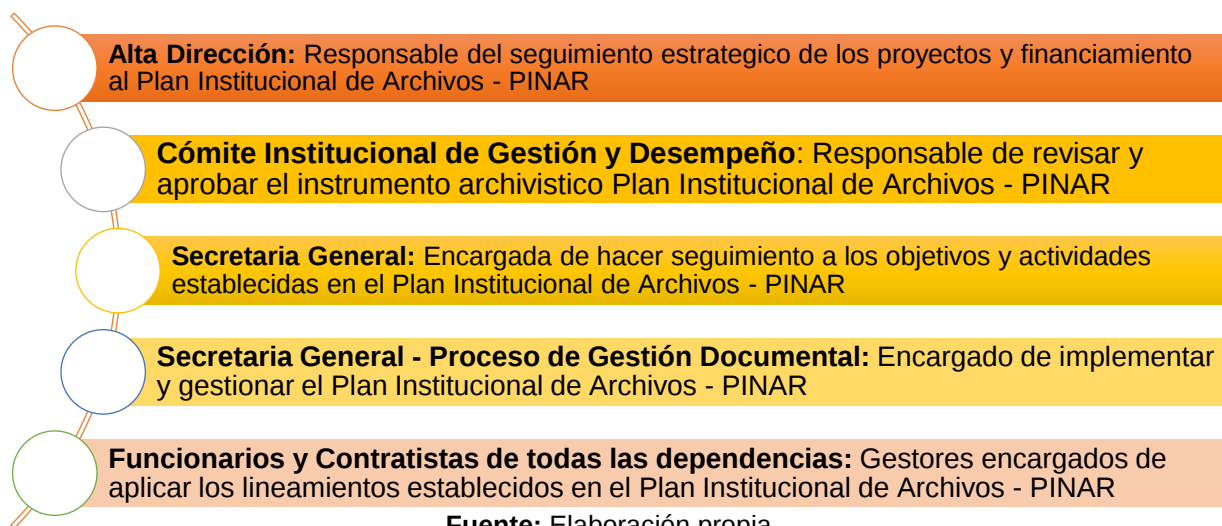
A partir de la identificación de los aspectos críticos y su correspondiente valoración en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental, que generan impacto en la vulnerabilidad, preservación, conservación, acceso y recuperación de la información, se formulan a continuación una serie de proyectos, no

solo apuntando al cumplimiento de lo requerido, sino que atiende las visiones estratégicas de gestión e información de conocimiento en la Entidad.

Los proyectos presentados se enfocan en un esquema de productos, en la vigencia que se proyecta el PINAR (2025 – 2027) y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada proyecto. Igualmente, en este documento se presentan los proyectos, detallando cada una de las actividades, así como las fechas de inicio y ejecución las cuales por su naturaleza son dinámicas y mantienen en constante gestión para asegurar el cumplimiento de las actividades derivadas de los proyectos.

Ahora bien, para asegurar el cumplimiento de los proyectos formulados en el documento -PINAR-, es primordial identificar quiénes serán los actores involucrados y cuáles serán sus roles y responsabilidades, según la Ilustración 3:

Ilustración 3: Actores involucrados de implementar, ejecutar y realizar seguimiento al
PINAR



Fuente: Elaboración propia

5.1. Ficha de proyectos

A continuación, se presentan los proyectos definidos para el Plan Institucional de Archivos-PINAR- vigencia 2024 – 2027, los cuales cuentan con el siguiente esquema (ver tabla 5):

Tabla 5: Ficha de proyectos

Nombre del proyecto				
Aspectos Críticos				
Objetivo				
Alcance				
Responsables				
Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsable	Entregables
Indicador				
Unidad de medida	Indicador de seguimiento		Sentido	Meta
Recursos				
Tipo	Características		Observaciones	
Humano				
Economico				

Fuente: Elaboración propia

5.2. Proyectos del Plan Institucional de Archivos

El IDPAC formula los proyectos que permitirán dar cumplimiento a la visión estratégica y los objetivos del presente PINAR durante el transcurso de las vigencias 2025- 2027, planteando soluciones a las problemáticas actuales en materia de gestión documental conforme al análisis de los aspectos críticos identificados. A continuación, se presentan las fichas correspondientes de cada proyecto:

Tabla 6: Proyecto No. 1 - Actualización y aplicación de Instrumentos Archivísticos

1. Actualización y aplicación de Instrumentos Archivísticos					
Aspectos Críticos	Diagnostico Integral de Archivos desactualizado, que refleja el estado actual de la gestión documental				
	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales				
	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar: TRD, PGD, CCD, etc				
	Falta aplicar e implementar las TRD a los documentos del archivo central que hayan cumplido el tiempo de retención				
Objetivo	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos, que permitan llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental en la Entidad				
Alcance	Inicia con la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos hasta la aplicación de los mismos en el IDPAC				
Responsables	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental / Proceso de Tecnologías y de la información TIC's				
Actividades		Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Entregables
Actualizar el Diagnostico de la gestión documental de la Entidad, de la vigencia 2020		Junio de 2025	Agosto de 2025	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	Diagnostico documental
Elaborar y actualizar el inventario documental de la Entidad		Junio de 2025	Diciembre de 2027	Todas las dependencias del IDPAC	Formato Único de Inventario Documental - FUID
Realizar la eliminación de documentos, aplicando la TRD y documentos de apoyo de acuerdo a los formatos					*Actas de eliminación *Formato único de inventario documental
Digitalización de los documentos vitales, según la TRD				Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	*Documentos vitales migrados al repositorio digital
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental - PGD		Agosto de 2025	Octubre de 2025	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD		Enero de 2026	Junio de 2026	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	*Tablas de Retención Documental *Cuadro de Clasificación Documental - CCD *Banco Terminologico *Actas de Comité
Presentar al Archivo de Bogotá las TRD para su convalidación		Julio de 2026	Diciembre de 2026		Tablas de Retención Documental con sus respectivos anexos
Actualizar las Tablas de Control de Acceso -TCA		Agosto de 2026	Diciembre de 2026		Tablas de Control de Acceso -TCA
Indicador					
Unidad de medida		Indicador de seguimiento		Sentido	Meta
No. de Instrumentos archivísticos actualizados y aplicados		No. de actividades ejecutadas*100/ No. de actividades programadas		Creciente	100%
Recursos					
Tipo		Características		Observaciones	
Humano		Equipo Interdisciplinar conformado por profesionales, técnicos y contratistas.		Funcionarios y contratistas con los siguientes perfiles: 1. Profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística 2. Técnicos y/o Tecnólogos en Archivística 3. Abogado	
Economico		El presupuesto se enmarca en los recursos asignandos al proyecto de inversión 7023 - Meta 1		El presupuesto asignando a las actividades del proyecto se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7: Proyecto No. 2 - Actualización y aplicación de Instrumentos Archivísticos

2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD					
Aspectos Críticos	No se han elaborado las Tablas de Valoración Documental - TVD				
Objetivo	Elaborar y convalidar ante el Archivo Distrital de Bogotá, D.C., las tablas de valoración documental				
Alcance	Comienza desde la realización de las fases necesarias para elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD y finaliza con la convalidación de las mismas, por parte del Archivo de Bogotá.				
Responsables	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental				
Actividades		Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Entregables
Realizar el levantamiento de inventario documental en formato Único de Inventario Documental - FUID		Febrero de 2025	Junio de 2025	Secretaria General - Proceso de Gestión Documental	Inventario documental en formato Único de Inventario Documental - FUID
Elaborar la historia Institucional		Julio de 2025	Agosto de 2025		Historia Institucional
Realizar el Cuadro de evolución orgánico funcional		Septiembre de 2025			Cuadro de evolución orgánico funcional
Elaborar el Cuadro de clasificación documental		Octubre de 2025			Cuadro de clasificación documental
Realizar siete (7) Fichas de Valoración Documental					Fichas de Valoración Documental
Realizar aproximadamente cuarenta (40) Fichas de Valoración Documental		Noviembre de 2025	Diciembre de 2025		Fichas de Valoración Documental
Propuesta de Tabla de Valoración Documental - TVD		Febrero de 2026	Abril de 2026		Tabla de Valoración Documental
Realizar el proceso de aprobación por parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acerca de las TVD		Mayo de 2026			Acta de aprobación de las TVD
Presentar las Tablas de Valoración Documental para la evaluación técnica, ante el Archivo de Bogotá con los anexos correspondientes		Junio de 2026	Noviembre de 2026		Acta de aprobación de las TVD, emitida por el Archivo de Bogotá
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD		Diciembre de 2026			Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD
Indicador					
Unidad de medida		Indicador de seguimiento		Sentido	Meta
No. de actividades realizadas de las TVD		No. de actividades ejecutadas*100/ No. de actividades programadas		Creciente	100%
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
Humano	Equipo Interdisciplinar conformado por profesionales, técnicos y contratistas.		Contratista - Empresa juridica		
Economico	El presupuesto se enmarca en los recursos asignandos al proyecto de inversión 7023 - Meta 1		El presupuesto asigando a las actividades del proyecto se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8: Proyecto No. 3 - Elaboración y aplicación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA

3. Implementación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (MOREQ) SGDEA					
Aspectos Críticos	El Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) se encuentra desactualizado y sin implementar				
	Falta apoyo por parte de TIC's al proceso de gestión documental frente a la implementación y parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
Objetivo	Adelantar las actividades relacionadas con la actualización e implementación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA.				
Alcance	Desde funcionales y no funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades y requerimientos de la Entidad, mediante la elaboración hasta la aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA				
Responsables	Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's / Proceso de Gestión Documental				
Actividades		Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Entregables
Mejorar la parametrización y las funcionalidades del Gestor Documental Orfeo, de acuerdo a los instrumentos archivísticos		Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's / Proceso de Gestión Documental	Parametrización del Gestor Documental Orfeo
Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en el manejo del Gestor Documental Orfeo, con los instructivos correspondientes		Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's	Actas de capacitación
Elaborar documento que determine las capacidades funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, a partir de las necesidades de la Entidad y las disposiciones técnicas y legales.		Julio de 2025	Diciembre de 2025	Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's / Proceso de Gestión Documental	Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA
Aprobación del documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño		Enero de 2026		Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's y, Comité de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación del documento SGDEA
Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)		Enero de 2026	Diciembre de 2026	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Proceso de Tecnologías y de la información TIC's	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)
Implementación del Documento Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo SGDEA		Febrero de 2026	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Tecnologías y de la información TIC's / Proceso de Gestión Documental	Parametrización de sistemas
Indicador					
Unidad de medida	Indicador de seguimiento		Sentido		Meta
No. de productos realizados e implementados	No. de actividades ejecutadas*100/ No. de actividades programadas		Creciente		100%
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
Humano	Equipo Interdisciplinar conformado por profesionales, técnicos y contratistas.		Funcionarios y contratistas con los siguientes perfiles: 1. Profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística 2. Profesionales en Ingeniería de Sistemas, programación y/o software 2. Técnicos y/o Tecnólogos en Archivística y Sistemas, programación y/o software		
Economico	El presupuesto se enmarca en los recursos asignados al proyecto de inversión 7023 - Meta 1		El presupuesto asignando a las actividades del proyecto se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9: Proyecto No. 4 - Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad

4. Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad						
Aspectos Críticos	Bajo nivel de personal calificado en materia de gestión documental, de conformidad con las disposiciones legales que reglamentan la función archivística según lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 del Archivo General de la Nación y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.					
	Represamiento y desorganización de las historias laborales en el archivo de gestión que han cumplido con el tiempo de retención					
	Baja aplicación de procesos de organización de expedientes en algunas dependencias de la Entidad					
Objetivo	Fortalecer la cultura archivística de los servidores públicos (funcionarios y contratistas), para la adecuada aplicación de los procesos técnicos, planes y programas diseñados, que permitan garantizar la adecuada administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos					
Alcance	Inicia con la ejecución de sesiones de acompañamiento técnico por parte del proceso de gestión documental hasta que las dependencias de la Entidad realizan transferencias documentales primarias al archivo central, para garantizar el cumplimiento de las actividades de gestión documental.					
Responsables	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Proceso de Talento Humano / Dependencias del IDPAC					
Actividades		Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Entregables	
Realizar la planeación anual de las asistencias técnicas		Marzo de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Cronograma de asistencias técnicas	
Desarrollar las asistencias técnicas, conforme al cronograma anual establecido		Abril de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Dependencias del IDPAC	Actas de asistencias técnicas realizadas	
Elaborar el cronograma anual de las transferencias documentales primarias		Julio de 2025	Julio de 2027	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales primarias	
Realizar seguimiento, verificar y recibir las transferencias documentales primarias de las dependencias		Agosto de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Dependencias del IDPAC	*Actas de transferencias documentales primarias *Formato Único de Inventario Documental- FUID	
Realizar seguimiento a la organización de historias laborales inactivas del archivo de gestión		Junio de 2025	Diciembre de 2026	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Proceso de Talento Humano	*Actas de seguimiento y Formato Único de Inventario Documental	
Indicador						
Unidad de medida		Indicador de seguimiento		Sentido		Meta
1. No. de Asistencias técnicas realizadas en aspectos de gestión documental		No. de asistencias técnicas realizadas*100/ No. de asistencias técnicas programadas		Creciente		100%
2. No. de Transferencias documentales primarias realizadas		No. de transferencias documentales realizadas*100/ No. de transferencias documentales programadas				
Recursos						
Tipo		Características		Observaciones		
Humano		Equipo Interdisciplinar conformado por profesionales, técnicos y contratistas. .		Funcionarios y contratistas con los siguientes perfiles: 1. Profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística 2. Técnicos y/o Tecnólogos en Archivística		
Economico		El presupuesto se enmarca en los recursos asignados al proyecto de inversión 7023 - Meta 1		El presupuesto asignando a las actividades del proyecto se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10: Proyecto No. 5 - Actualización e implementación del manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC

5. Actualización e implementación del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
Aspectos Críticos	No se ha actualizado el manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC (componente de conservación documental)			
Objetivo	Implementar las estrategias y el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC que se encuentra tanto en soportes físicos y/o electrónicos.			
Alcance	Inicia con la actualización del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC para el IDPAC y finaliza con la aplicación de sus programas en la Entidad.			
Responsables	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental /Proceso de Recursos Físicos			
Actividades	Fecha Inicial	Fecha Final	Responsables	Entregables
Actualizar el manual del Sistema Integrado de Conservación SIC	Abril de 2025	Agosto de 2025	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC
Realizar instructivos y formatos del SIC	Mayo de 2025	Diciembre de 2027	Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Instructivos y formatos del SIC
Aplicar los programas del Sistema de Integrado de Conservación - SIC	Abril de 2026		Secretaría General - Proceso de Gestión Documental / Proceso de Recursos Físicos	Registros de cumplimiento de las actividades y programas del SIC
Implementar las actividades de los cronogramas del plan de conservación documental				
Indicador				
Unidad de medida	Indicador de seguimiento		Sentido	Meta
No. de actividades ejecutadas del Sistema Integrado de Conservación SIC	No. de actividades ejecutadas*100/ No. de actividades programadas		Creciente	100%
Recursos				
Tipo	Características		Observaciones	
Humano	Equipo Interdisciplinario conformado por profesionales y contratistas.		Funcionarios y/o contratistas con los siguientes perfiles: 1. Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles 2. Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística 3. Personal del Proceso de Recursos Físicos	
Economico	El presupuesto se enmarca en los recursos asignados al proyecto de inversión 7023 - Meta 1		El presupuesto asignando a las actividades del proyecto se refleja en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	

Fuente: Elaboración propia

6. MAPA DE RUTA

Los proyectos establecidos para desarrollar el PINAR en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC para el periodo 2025 – 2027 son (ver tabla 11):

Tabla 11: Mapa de ruta

Objetivos	Proyecto Tiempo	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)	
		2025	2026	2027
1. Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos, que permitan llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las diferentes actividades relacionadas con la gestión documental en la Entidad	Actualización y aplicación de Instrumentos Archivísticos			
2. Elaborar y convalidar ante el Archivo Distrital de Bogotá, D.C., las tablas de valoración documental	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD			
3. Adelantar las actividades relacionadas con la actualización e implementación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (MOREQ) SGDEA.	Implementación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (MOREQ) SGDEA			
4. Fortalecer la cultura archivística de los servidores públicos (funcionarios y contratistas), para la adecuada aplicación de los procesos técnicos, planes y programas diseñados, que permitan garantizar la adecuada administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos	Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad			
5. Implementar las estrategias y el cronograma del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC que se encuentra tanto en soportes físicos y/o electrónicos.	Actualización e implementación del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC			

Fuente: Elaboración propia

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR se articulan con el Plan de Acción Institucional, el cual se constituye en el Instrumento mediante el cual el IDPAC establece las actividades anuales a ser desarrolladas y que le permitirán cumplir con los objetivos misionales y de gestión; así mismo, es el mecanismo a través del cual hace seguimiento de su gestión y evalúa los resultados a fin de mantenerse en un proceso de mejoramiento continuo. El seguimiento y control al PINAR se realizará a través de los mecanismos dispuestos por la Oficina Asesora de Planeación y teniendo como base para tal fin la siguiente herramienta (ver tabla 12):

Tabla 12: Herramienta de seguimiento y control

No.	Proyecto	Indicador	Meta	% de Avance por Vigencia			% de Avance	Estado	Observaciones
				2025	2026	2027			
1	Actualización y aplicación de Instrumentos Archivísticos	No. de Instrumentos archivísticos actualizados y aplicados	100%				0%		
2	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD	No. de actividades realizadas de las TVD	100%				0%		
3	Implementación del Modelo de Requisitos Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo (MOREQ) SGDEA	No. de productos realizados e implementados	100%				0%		
4	Fortalecimiento de la cultura archivística y gestión del cambio en la Entidad	1. No. de Asistencias técnicas realizadas en aspectos de gestión documental 2. No. de Transferencias documentales primarias realizadas	100%				0%		
5	Actualización e implementación del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	No. de actividades aplicadas del Sistema Integrado de Conservación SIC	100%				0%		
Avance total - Implementación del PINAR							0,0%		

Fuente: Elaboración propia